

A N U N Ţ I

Primăria Comunei Tormac organizează în data de 25.05.2026 ora 11.⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Tormac, nr. 467, examen de promovare în grad pentru funcţionarul public Urda Geanina-Ioana inspector Cl. I grad asistent în cadrul Compartimentului Agricol şi Cadastru.

În vederea organizării examenului, vă comunicăm:

A. probele stabilite pentru examene:

- proba scrisă
- interviu;

B. Condiţiile de desfăşurare a concursului:

- perioada de depune a dosarelor de înscriere: 23.04.2026 până la data de 12.05.2026;
- data şi ora probei scrise: 25.05.2026, orele 11.00 - 13.00;
- data şi ora interviului: se vor publica ulterior;

C. Bibliografie/Tematică:

1. Constituţia României, republicată;
 - cu tematica Constituţia României, republicată;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 1377/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
 - cu tematica integrală;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
 - cu tematica integral;
4. O.U.G. nr. 577/2019 privind Codul administrative, cu modificările şi completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I si titlul II, partea a IV-a, titlul I si partea a VI-a, titlul I si titlul II;
- Cu tematica partea I, partea a II-a, titlul I si titlul II, partea a IV-a, titlul I si partea a VI-a, titlul I si titlul II
5. Ordonanţa nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare;
 - cu tematica integrală;
6. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol;
 - Cu tematica Cap. II reglementări privind obţinere a atestului de producător, Cap. III regimul de întocmire, de eliberare si de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol;

Atribuţii registru agricol

1. Întocmirea şi ţinerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie şi în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul şi centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidenţe unitare cu privire la categoriile de folosinţă a terenurilor, a mijloacelor de producţie agricolă şi a efectivelor de animale în baza dispoziţiei primarului Comunei Tormac;

2. Eliberarea adeverinţelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, şomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse şcolare, spaţiu, pentru subvenţii şi obţinerea de credite bancare;

3. Deschiderea de noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;

4. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
5. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
6. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
7. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
8. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
9. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Timiș;
10. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
11. Colaborarea la întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);
12. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
13. Verifică modul de folosire a terenurilor declarate la Registrul agricol și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitare veterinare;
14. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;

Atribuții pășune:

15. Ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Tornac;
16. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încesarea taxelor pentru pășune conform HCL și prevederile contractului;
17. Promovează proiecte privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Comunei Tornac și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară;
18. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor pe raza teritorială a Comunei Tornac;
19. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea pășunilor;
20. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a pășunilor;
21. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Tornac

Atribuții S.C.I.M.:

22. Identifică obiectivele specifice postului deținut;
23. Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
24. Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile postului;
25. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
26. Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
27. Informează prompt comisia (comisia de implementare a S.C.I.M. stabilită prin dispoziție a primarului) cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
28. Aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
29. Participă la ședințele comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
30. Asigură aprobarea și transmiterea la termenle de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

Responsabilități:

31. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;

32. Să dea dovadă de loialitate față de instituție, iar prin comportament, ținută și moralitate, să contribuie la ridicarea prestigiului instituției.

33. Să păstreze secretul de stat, de serviciu și să nu permită accesul la informații decât celor în drept, în funcție de responsabilități și scara ierarhică stabilită.

34. Soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniul de activitate la termenele stabilite sau în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

35. Răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul de arhivă;

36. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

37. *Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;*

38. *Respectă Regulamentul G.D.P.R.;*

39. *Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemului de Control Intern Managerial;*

40. *Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității, asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, propun măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive, asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, răspunde de:*

a) *Calitatea informațiilor incluse în înregistrări;*

b) *Datarea și semnarea înregistrărilor, utilizarea formularelor codificate stabilite, îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a înocmit;*

41. *Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și măsurile de aplicare a acestora;*

42. *Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.*

Conținutul dosarului de concurs:

a) copie de pe carnetul de munca sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care sa nu fi fost radiată;

d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminar, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

e) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019.

Condițiile de participare și alte relații suplimentare privind înscrierea la concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Tormac sau la telefoanele 0256-392801, între orele 08.00 – 16.00.

Conducerea primăriei

